

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
производство работ, связанных с временным нарушением и изменением
существующего благоустройства

I. Общие положения

1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства (далее - Регламент) подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», определяет порядок, сроки и последовательность действий по выдаче разрешений на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Правилами благоустройства и содержания территорий муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденных решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.03.2009г. № 4/39;
- Положением о порядке реализации МУ «ГКМХ» разрешительных и контрольных полномочий, предусмотренных Правилами благоустройства и содержания территорий муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным постановлением главы города от 02.11.2009г. № 907;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является отдел по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ»).

4. При оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства, работник отдела по контролю за техническим состоянием и текущим

ремонт объектов муниципального коммунального хозяйства МУ «ГКМХ» (далее – работник отдела) осуществляет взаимодействие с ГИБДД (при производстве работ на проезжей части), ФГУП «ГосНИИЛЦ» РФ «Радуга», ОАО «Городской узел связи», МУП «Жилищно-коммунальное хозяйство ЗАТО г. Радужный Владимирской области», МУП «Водопроводные, канализационные и тепловые сети», ЗАО «Радугаэнерго», ООО «Радугагорэнерго», товариществами собственников жилья и управляющими организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами на территории ЗАТО г. Радужный и другими организациями.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства;
- отказ в выдаче разрешения на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства.

6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, организации и предприятия всех форм собственности, ведущие строительство объектов, реконструкцию, ремонт и эксплуатацию коммуникаций, дорог, а также производство земляных работ, посадку зеленых насаждений и другие благоустроительные работы на территории ЗАТО г. Радужный.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

8. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МУ «ГКМХ» на личном приеме;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи.

9. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 215. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-37-08; 3-43-95. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

10. График работы: ежедневно, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

11. Места приема заявителей должны быть оборудованы стендами для размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для работников.

12. Муниципальная услуга оказывается в кратчайшие сроки, но не более 10 дней со дня обращения заявителя с заявкой на производство работ (Приложение № 2), предоставления документов (в соответствии с п. 13 настоящего Регламента) и прохождения согласования с организациями, указанными в перечне, выданном заявителю работником отдела.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации работник отдела обязан ответить на него в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

13. Необходимые документы:

- заявка на производство работ (Приложение № 2);
- проектная документация, схема прокладки коммуникаций.

14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- не предоставления документов, предусмотренных п. 13 настоящего Регламента;
- отсутствие согласования с организациями, указанными в перечне, выданном заявителю работником отдела до прохождения согласования.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- работы не прошли согласование с организациями, указанными в перечне, выданном заявителю работником отдела;
- представленные документы не соответствуют техническим нормам и правилам;
- ущерб, наносимый при производстве работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства будет большим по сравнению со стоимостью производимых работ.

Решение об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в устной или письменной форме работником отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Данное решение должно содержать основание отказа или приостановления.

III. Административные процедуры

15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

15.1. Для получения разрешения на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области благоустройства заявитель обращается к председателю МУ «ГКМХ» с заявкой на производство работ (Приложение № 2), предоставляет документы, предусмотренные п.13 настоящего Регламента.

15.2. Заявка регистрируется работником отдела кадров и информатизации МУ «ГКМХ» в Журнале учета входящей корреспонденции.

15.3. После регистрации, заявка, с приложенными документами, передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю МУ «ГКМХ». Председатель МУ «ГКМХ» в соответствии со своей компетенцией рассматривает и передает заявку, с приложенными документами, работнику отдела для исполнения муниципальной услуги.

15.4. Работник отдела, в зависимости от вида работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства, и места их проведения, выдает заявителю перечень организаций, с которыми необходимо согласовать производство данных работ.

15.5. Заявитель согласует производство работ с организациями, указанными в перечне и предоставляет его работнику отдела.

15.6. Заявка с приложенными документами и согласованием, рассматривается работником отдела в кратчайшие сроки, но не более 10 дней.

15.7. По результатам рассмотрения заявки, заявителю выдается разрешение на производство работ (Приложение № 3), либо отказ в выдаче разрешения (в случаях, предусмотренных п. 14 настоящего Регламента).

Разрешение на производство работ составляется в двух экземплярах, которые подписываются председателем МУ «ГКМХ». Один экземпляр остается в МУ «ГКМХ», другой под роспись выдается заявителю, либо его представителю, при наличии

надлежащим образом оформленной доверенности.

Отказ в выдаче разрешения, подписанный председателем МУ «ГКМХ» направляется заявителю в течение трех дней с момента принятия решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

16. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется непосредственно председателем МУ «ГКМХ», начальником отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МУ «ГКМХ», должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

17. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

18. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по обеспечению полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявлению и устранению нарушений порядка принятия и рассмотрения документов, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих как предложения, так и жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и несоблюдения ими сроков предоставления муниципальной услуги.

19. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения документов.

21. Персональная ответственность работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

22. Работники отдела, ответственные за прием, оформление документов несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления извещения о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

23. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном

порядке.

24. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) ответственных за предоставление муниципальной услуги должностных лиц.

25. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

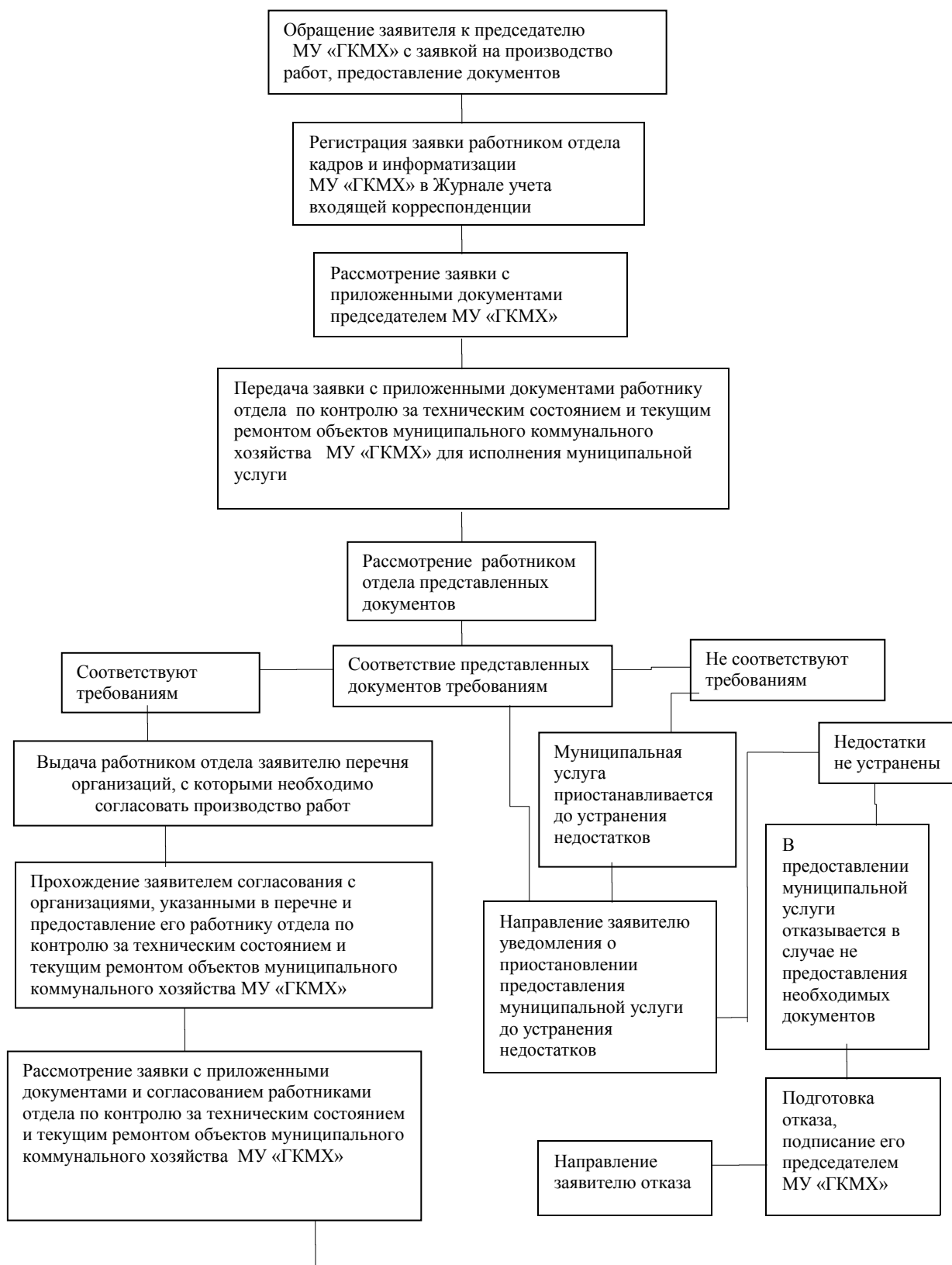
27. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

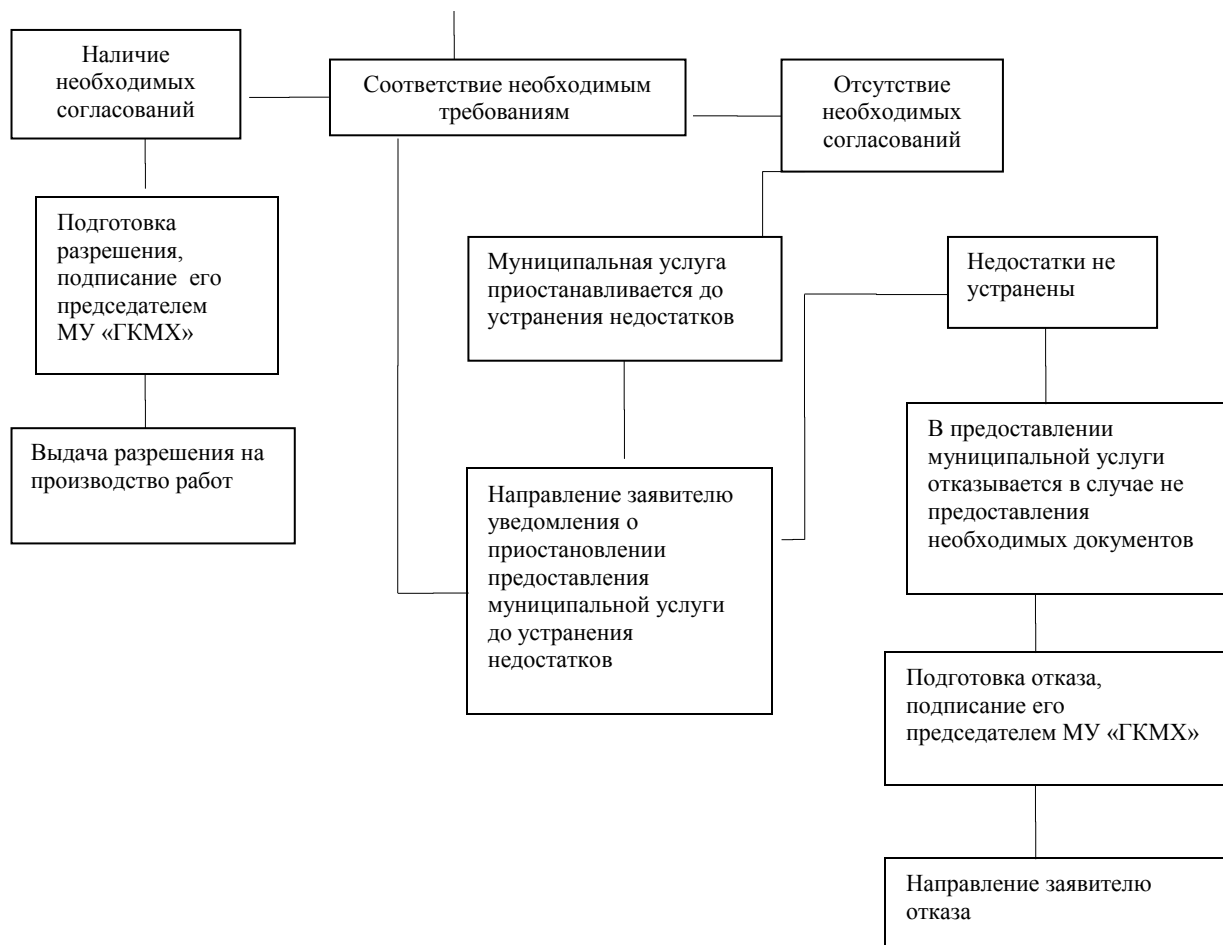
28. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

29. Заявитель имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на производство
работ, связанных с временным нарушением
и изменением существующего благоустройства

БЛОК-СХЕМА





ЗАЯВКА

на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующе-
го благоустройства
(земляных работ)

1. Заявитель _____

(наименование организации, предприятия,
ФИО руководителя, раб. телефон)

Адрес: _____

Расчетный счет: _____

(полностью реквизиты)

2. Место производства работ, их характер _____

3. Сроки производства работ (запрашиваемые заявителем):

Начало _____ Окончание _____

4. Организация-подрядчик, выполняющая работы _____

(наименование, адрес, телефон)

Руководитель работ _____

(должность, ФИО, адрес рабочего места, телефон)

5. Сроки восстановления благоустройства:

Начало _____ Окончание _____

6. Организации, выполняющие благоустройство _____

(наименование, адреса, телефоны)

Руководство работами по восстановлению элементов благоустройства
осуществляют

(организация, должность, телефон, ФИО)

7. Заявитель гарантирует:

- соблюдение сроков выполнения работ, качественное и своевременное восстановление за свой счет нарушенных сооружений, коммуникаций, объектов благоустройства; возмещение ущерба из-за задержки сроков окончания строительных, земляных работ и восстановления благоустройства, а также в случае загрязнения объектов городского благоустройства, их порчи, несанкционированного изъятия из пользования.

Руководитель предприятия, организации

Главный бухгалтер

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на производство
работ, связанных с временным нарушением
и изменением существующего благоустройства

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующе-
го благоустройства

(земляных работ)

Разрешение дано _____

(наименование организации, предприятия
ФИО руководителя, раб. телефон)

(адрес)

на производство _____

(краткое содержание работ, наименование, обозначение или инв. номер проектных документов
(при их наличии))

Место производства работ _____

Сроки производства работ:

начало _____ Окончание _____

Организация-подрядчик выполняющая работы

(наименование, адрес, телефон)

Сроки восстановления благоустройства:

Начало _____ Окончание _____

Организации, выполняющие благоустройство _____

Председатель МУ «ГКМХ»

МП

Работы выполнены «_____» _____

Председатель МУ «ГКМХ» _____

